

20/01/2016

## Orientações sobre utilização do SEI na SFA/MG

### PROCESSOS CADASTRADOS NO SIGED

1. Os processos em meio físico, cadastrados no SIGED, deverão ser tramitados APENAS no SIGED, e encaminhados da mesma maneira utilizada antes da implantação do SEI (malote, pessoalmente, entre outras).
2. Os documentos que comporão os processos em meio físico, ou qualquer documento produzido na SFA/MG a partir do dia 18/01/2016, deverão ser elaborados no SEI e conter assinatura eletrônica.
3. Tratando-se de processos cadastrados no SIGED, os novos documentos que comporão esse processo deverão ser elaborados e assinados no SEI, através da funcionalidade “Processo Informado”, e, posteriormente, impressos e juntados ao processo físico informado.
4. Os documentos tratados no item 3 não deverão ser tramitados no SEI, mas apenas elaborados no SEI.

### DOCUMENTOS DE ORIGEM EXTERNA

5. Os documentos de origem externa, não produzidos diretamente no Sistema, deverão ser conferidos, digitalizados, registrados e autenticados por servidor público.
6. Compete aos protocolos receber, conferir, digitalizar, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do MAPA.
7. Os documentos a serem protocolados no Protocolo Central e nas Unidades Técnicas da SFA/MG, a serem entregues por público externo, deverão, preferencialmente, serem enviados eletronicamente, por meio de peticionamento eletrônico. Os protocolos deverão informar ao remetente o NUP cadastrado.
8. Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de digitalizados e capturados para o SEI.
9. O processo de digitalização deverá obedecer o disposto na Seção III da Portaria nº 11, de 15 de janeiro de 2016, do Gabinete do Ministro.
10. Os setores que possuem estrutura para execução das tarefas acima mencionadas deverão comunicar à SAG/DAD/SFA-MG para que seja estruturada a competência de protocolo setorial na respectiva unidade, para gestão dos documentos recebidos diretamente no Setor.
11. Deverá ser feita a indicação dos servidores e usuários colaboradores que serão responsáveis por estas atividades.
12. As Unidades Técnicas e setores da SFA/MG, após solicitarem à SAG/DAD/SFA-MG a estruturação para competências de protocolo, serão orientadas para recepção de documentos, captura para o SEI e digitalização.

Fale conosco: [saod-mg@agricultura.gov.br](mailto:saod-mg@agricultura.gov.br)

Jornalista: [dea.padua@agricultura.gov.br](mailto:dea.padua@agricultura.gov.br)

Estagiários de jornalismo:

[Peter.pumbu@contratado.agricultura.gov.br](mailto:Peter.pumbu@contratado.agricultura.gov.br)

(31) 3250-0305

